



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



PERFILES DE PUESTOS

CODIGO		001-2026	
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL Y ULE			
UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICISO MUNICIPALES	
NUMERO DE VACANTES		1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL		CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL		S/. 2,500.00	
CLASIFICACION		SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivos		SP - EJ	Jefe de la Oficina de Programas Sociales, PVL y ULE
Funciones del Cargo estructural			
<div>a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.</div> <div>b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.</div> <div>c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, de acuerdo con las normas legales vigentes.</div> <div>d) Informar al Comité de Administración sobre el desarrollo del programa, el cumplimiento de convenios o contratos y sobre la cantidad de beneficiarios.</div> <div>e) Conformar el Comité de Adquisiciones de insumos del programa vaso de leche.</div> <div>f) Solicitar el análisis físico químico y microbiológico de los insumos del programa vaso de leche.</div> <div>g) Realizar estudios y ejecutar acciones de capacitación y orientación nutricional para los Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones favorecidas con el programa.</div> <div>h) Informar la rendición de cuentas de los gastos del programa en los plazos que determina la ley, Contraloría General de la República, INEI, Comité de Administración del Programa y el Concejo Municipal.</div> <div>i) Supervisar y fiscalizar la ejecución del programa en su fase de distribución de los insumos y/o recursos del programa a cada uno de los beneficiarios, vigilando que se lleve registro diario de control de atención a los beneficiarios.</div> <div>j) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.</div> <div>k) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales</div> <div>l) Visitar el domicilio de los usuarios del programa SISFOH a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).</div>			

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



- m) Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el Padrón General de Hogares - PGH del hogar empadronado.
- n) Efectuar el Informe del Hogar a través de los formatos correspondientes, evaluar y calificar a los usuarios de programa Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, y remitir a las instancias competentes.
- o) Ejecutar los procedimientos establecidos en las directivas de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.
- p) Emitir las solicitudes de Clasificación Socioeconómica - CSE y Actualización de la Clasificación Socioeconómica ACSE.
- q) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Trabajo Social, Antropología, Administración y/o afines a la formación.

Experiencia

- a) Experiencia general
 - Dos (02) años, en el sector público o privado
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
 - Un (01) años de experiencia en un cargo similar.

Competencias

- Habilidades y/o competencias:
Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad, Proactividad, Vocación de servicio, Resolución de problemas, Honestidad, Sensibilidad Social, trato al ciudadano y Compromiso.

Conocimientos

- Manejo de Ofimática
- Habilidades de redacción de documentos y organización de archivos
- Idioma Quechua

Cursos y/o estudios de especialización

- Curso o diplomado en **Gestión del Programa del Vaso de Leche**
- Capacitación en atención al público.
- Curso de Ofimática.
- Diplomados y/o cursos en Gestión Pública.

Lugar de prestación de servicios

Municipalidad Distrital de Caicay

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



CODIGO		002-2026	
JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED			
UNIDAD ORGANICA		SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICISO MUNICIPALES	
NUMERO DE VACANTES		1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL		CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL		S/. 2,000.00	
CLASIFICACION		SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivos		SP - EJ	Jefe de la Oficina de DEMUNA y OMPAED
Funciones del Cargo estructural			
<div><div>a) Formular, proponer y aplicar normas para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.</div><div>b) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.</div><div>c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto participativo de la Municipalidad, propiciando se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas, en favor del Niño y Adolescente, y Adulto Mayor.</div><div>d) Proponer proyectos de normas municipales, al órgano resolutorio, para la protección del niño y adolescente, la persona con discapacidad, y el adulto mayor y así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.</div><div>e) Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.</div><div>f) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.</div><div>g) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.</div><div>h) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.</div><div>i) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el registro Civil de las Municipalidades.</div><div>j) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.</div><div>k) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.</div><div>l) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.</div><div>m) Proponer medidas de prevención y atención de actos de acoso sexual en espacios públicos en especial en énfasis en la protección de mujeres, niños y niñas, y adolescentes.</div></div>			

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



- n) Programar y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- o) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, en los servicios de educación, de salud y trabajo, impulsando gestiones necesarias en favor de la persona con discapacidad y el ejercicio de pleno de sus derechos.
- p) Promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de accesibilidad para la persona con discapacidad en el entorno urbano - rural y las edificaciones en la jurisdicción del distrito.
- q) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, para garantizar que toda construcción de infraestructura pública o privada, ejecutada en la jurisdicción del distrito debe contar con accesos, ambientes, corredores de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.
- r) Promover y desarrollar campañas de certificación de personas con discapacidad y su registro en el Concejo Nacional para la integración de las PCDs.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- Título Profesional Universitario en las carreras de Derecho, Psicología y/o afines a la formación; colegiada y habilitada.

Experiencia

- u) Experiencia general
 - Dos (02) años, en el sector público o privado
- v) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
 - Un (01) años de experiencia en un cargo similar.

Competencias

- Habilidades y/o competencias:
Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad, Proactividad, Vocación de servicio, Resolución de problemas, Honestidad, Sensibilidad Social y Compromiso.

Conocimientos

- Conocimiento de normas legales sobre código del niño y adolescente ley N° 27337.
- Manejo de Ofimática
- Idioma Quechua

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



Cursos y/o estudios de especialización

- Curso de formación en “FORMACION DE DEFENSORES/AS DEL SERVICIO DE DEFENSORIA DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE”, desarrollado por el ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.
- Curso de ofimática.
- Diplomados y/o cursos en Gestión Pública.



Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



CODIGO		003-2026	
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA			
UNIDAD ORGANICA		GERENCIA MUNICIPAL	
NUMERO DE VACANTES		1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL		CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL		S/. 3,500.00	
CLASIFICACION		SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Directivo Superior		SP - DS	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Funciones del Cargo estructural			
<div>a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.</div> <div>b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.</div> <div>c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.</div> <div>d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.</div> <div>e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.</div> <div>f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.</div> <div>g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.</div> <div>h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.</div>			
Requisitos del cargo estructural			
Formación académica			
<div>• Título Profesional en Derecho colegiado y habilitado.</div>			
Experiencia			
<div>c) Experiencia general</div> <div>• Tres (03) años, en el sector público o privado</div> <div>d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</div> <div>• Un (02) años de experiencia en un cargo similar.</div>			

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



Competencias

- Habilidades y/o competencias: Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad, Proactividad, Vocación de servicio, Resolución de problemas, Honestidad, transparencia y Compromiso.

Conocimientos

- Manejo de Ofimática
- Conocimiento en gestión pública y procedimientos sancionadores
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativo General
- Ley de contrataciones del Estado

Cursos y/o estudios de especialización

- Diplomado o Curso de Especialización en Gestión Pública.
- Diplomado o Curso en Derecho Administrativo
- Diplomado o Curso en Contrataciones con el Estado
- Diplomado o curso de Especialización en Procedimientos Administrativos Sancionadores y Disciplinarios.
- Curso en Ofimática

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



CODIGO		004-2026	
JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL			
UNIDAD ORGANICA		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
NUMERO DE VACANTES		1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL		CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL		S/.2,500.00	
CLASIFICACION		SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivos		SP - EJ	Jefe de la Oficina de Almacen Central
Funciones del Cargo estructural			
<div><div>a)</div><div>Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.</div></div> <div><div>b)</div><div>Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.</div></div> <div><div>c)</div><div>Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.</div></div> <div><div>d)</div><div>Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en las Tarjetas de control físico y colocarlas junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Áreas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos que son abastecidos.</div></div> <div><div>e)</div><div>Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por saldos, donación, convenios y otros; y archivarlas con la documentación sustentatoria.</div></div> <div><div>f)</div><div>Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de la Oficina de Abastecimientos; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable.</div></div> <div><div>g)</div><div>Coordinar con la oficina de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.</div></div> <div><div>h)</div><div>Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Oficina de Contabilidad.</div></div> <div><div>i)</div><div>Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina de abastecimiento.</div></div>			
Requisitos del cargo estructural			

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



Formación académica

Técnico y/o Título profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines a la formación.

Experiencia

- e) Experiencia general
 - Dos (02) años, en el sector público o privado
- f) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
 - Un (01) años de experiencia en un cargo similar.

Competencias

- Habilidades y/o competencias:
Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad, Proactividad, Vocación de servicio, Resolución de problemas, Honestidad, trabajo bajo presión y Compromiso.

Conocimientos

- Manejo de Ofimática
- Conocimiento en gestión y manejo de almacenes

Cursos y/o estudios de especialización

- Curso en gestión de almacenes e inventario.
- Curso de Ofimática.
- Curso en Gestión Pública.

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



CODIGO		005-2026	
ESPECIALISTA EN COTIZACION			
UNIDAD ORGANICA		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
NUMERO DE VACANTES		1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL		CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL		S/.2,000.00	
CLASIFICACION		SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista		SP - ES	Especialista en cotización
Funciones del Cargo estructural			
<div><div>a)</div><div>Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y conforme a disposiciones legales.</div></div> <div><div>b)</div><div>Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y/o servicios.</div></div> <div><div>c)</div><div>Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados.</div></div> <div><div>d)</div><div>Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y/o servicios</div></div> <div><div>e)</div><div>Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.</div></div> <div><div>f)</div><div>Elaborar la relación de precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.</div></div> <div><div>g)</div><div>Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al Jefe de la Oficina de Abastecimientos.</div></div> <div><div>h)</div><div>Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos, así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.</div></div> <div><div>i)</div><div>Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.</div></div> <div><div>j)</div><div>Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.</div></div> <div><div>k)</div><div>Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo</div></div> <div><div>l)</div><div>Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones.</div></div> <div><div>m)</div><div>Notificar a las áreas usuarias y a los proveedores las órdenes de compra y/o servicios.</div></div> <div><div>n)</div><div>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</div></div>			
Requisitos del cargo estructural			
Formación académica			

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



<ul style="list-style-type: none">• Título técnico y/o Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación
Experiencia <ul style="list-style-type: none">g) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años, en el sector público o privadoh) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):<ul style="list-style-type: none">• Un (01) años de experiencia en un cargo similar.
Competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en los Sistemas Abastecimiento, Contrataciones del Estado.• Estar debidamente Certificado por el OSCE.• Habilidades y/o competencias: Proactividad, Vocación de servicio, Honestidad, Sensibilidad Social y Compromiso.
Conocimientos <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Ofimática• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Publicas• Conocimientos de los Sistemas Abastecimiento, Contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• Certificado OECE vigente• Curso de Ofimática.• Curso o Diplomado en Gestión Publica• Curso o Diplomado en la Ley 32069, Ley General de Contrataciones• Curso o Diplomado en SEACE

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



CODIGO		006-2026	
JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION			
UNIDAD ORGANICA		SECRETARIA GENERAL	
NUMERO DE VACANTES		1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL		CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL		S/.2,000.00	
CLASIFICACION		SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivos		SP - EJ	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Tecnologías de la Información
Funciones del Cargo estructural			
<div>a) Organizar, dirigir, y supervisar las acciones de protocolo, prensa, información y comunicación interna y externa de la Municipalidad.</div> <div>b) Realizar las acciones de difusión de los planes, programas, proyectos y logros de la gestión municipal.</div> <div>c) Programar y conducir la realización de conferencia de prensa sobres asuntos de interés municipal.</div> <div>d) Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal y a la comunidad en general.</div> <div>e) Facilitar la información audiovisual y textual necesaria a los periodistas y medios de comunicación (radial, televisiva, escrita y digital).</div> <div>f) Organizar y dirigir la programación de radio y televisión municipal, así como las comunicaciones vía web.</div> <div>g) Organizar y suministrar información de la página web institucional de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>h) Programar la difusión de la Memoria Anual, así como mantener actualizado el Directorio protocolar.</div> <div>i) Organizar, dirigir y supervisar la realización de las actividades oficiales y de eventos que promueven, o en las que participa la Municipalidad.</div> <div>j) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia.</div> <div>k) Coordinar la elaboración del calendario cívico de la Municipalidad con la secretaria general y demás órganos de segundo y tercer nivel.</div> <div>l) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.</div> <div>m) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.</div> <div>n) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.</div> <div>o) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.</div> <div>p) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.</div> <div>q) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.</div>			

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



- r) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- s) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- t) Las demás que le asigne la Oficina de Secretaría General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- Título Técnico y/o Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Ingeniería de sistemas, y/o afines a la formación.

Conocimientos

- Conocimientos en ofimática avanzado
- Conocimiento de programas y de TICS
- Conocimiento de diseño gráfico avanzado
- Conocimiento en reparación de equipo informático y mantenimiento de redes.
- Conocimiento de redaccion

Experiencia

- a) Experiencia general
 - Dos (02) años, en el sector público o privado
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
 - Un (01) años de experiencia en un cargo similar.

Competencias

- Habilidades y/o competencias: Proactividad, Vocación de servicio, Honestidad, Sensibilidad Social y Compromiso.
- Conocimiento de programas y de TICS.

Cursos y/o estudios de especialización

- Curso o Capacitación en Diseño de Data center o afines
- Curso o Capacitación Diseño Grafico Avanzado
- Curso de Curso Ofimática avanzada
- Curso o Especialización en soporte y/o mantenimiento de equipos de computación.
- Curso en Marketing Digital aplicado al sector público.
- Curso en Gestión Publica

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com